

Munkamegosztási megállapodás

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontja alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kókai Polgármesteri Hivatal és a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ (a továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény részére az előirányzata tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatoknak az ellátására a képviselő-testület az Intézmény Alapító Okiratában a Kókai Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban: Hivatal) azonosító adatai:

Név: Kókai Polgármesteri Hivatal
Cím: 2243 Kóka, Dózsa György út 1.
Adószám: 15392567-2-13
Bankszámlaszám: 11742063-1730710
PIR törzsszám: 392565

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központ
Cím: 2243 Kóka, Pesti utca 51.
Adószám: 15846389-2-13
PIR törzsszám: 846387

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét. A Hivatal és az Intézmény vezetői együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend) előírásait alkalmazza.

Az Ávr. 13.§ (2) bekezdés szerinti szabályzatokat, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) * a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét

a Hivatal készíti el az Intézményvezetővel történő egyeztetés alapján. Ezen szabályzatok a jegyző és az intézményvezető együttes aláírásával lépnek hatályba.

A Hivatal Pénzügy csoportja gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így (különösen):

- könyvvezetés, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása
- elektronikus úton történő utalások,
- adatszolgáltatás
- humán erőforrás-gazdálkodási feladatok

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatok ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a működtetéshez, vagyon használatához valamint a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal (különösen):

- dologi kiadások (ezen belül):
- vásárolt szolgáltatás (étkeztetés) beszerzés,
- anyagbeszerzés
- kis értékű eszközbeszerzés

felett. A további előirányzatok feletti a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai

megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. A tervezés

A Hivatal és az Intézmény egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az Intézmény:

- központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz
- javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti az önkormányzat biztossági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkciók, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről
- javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre,

~~Hivatal elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést, és gondoskodik az Intézmény elemi költségvetésének elkészítéséről és jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.~~

4. A pénzkezelés tekintetében

- Az Intézmény **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg.
- A Hivatal látja el az Intézmény bankszámlán keresztül bonyolódó számlapénzforgalommal kapcsolatos feladatait. Az OTP Elektra terminálon keresztül történik az átutalások lebonyolítása úgy, hogy a Hivatal egy (vagy több) köztisztviselője végzi az utalást a jogosultak aláírásait követően.
- Az Intézmény készpénzforgalmát a polgármesteri hivatal bonyolítja, úgy hogy vezeti a költségvetési szerv pénztárát és elvégzi annak bizonylatolási feladatait, az Intézmény pénzkezelési szabályzata alapján.

5. Az előirányzat-felhasználás

Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervre vonatkozóan is meghatározza a

- személyi jellegű kiadások
- munkaadót terhelő járulékok
- dologi jellegű kiadások
- egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások előirányzatait,
- költségvetési létszámkeretet,
- saját bevételeik előirányzatát.

A fenti előirányzatok kialakításához – az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint – az Intézmény adatot szolgáltat a polgármesteri hivatal részére.

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül a polgármesteri hivatal kialakítja a részelőirányzatokat a költségvetési szerv vezetőjének bevonásával a költségvetési szervre vonatkozóan.

Az elemi (költségvetési szervek előirányzatait együttesen tartalmazó) költségvetés, valamint az elemi (félévi és éves) beszámoló elkészítését, illetve az évközi adatszolgáltatást a polgármesteri hivatal pénzügyi előadói végzik. Az intézmények elemi költségvetését az államháztartási törvény előírásai szerint a polgármester hagyja jóvá.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kóka Község Önkormányzata és intézményei „Számlarend”-jében foglaltaknak megfelelően történik.

A polgármesteri hivatal pénzügye az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.

A polgármesteri hivatal pénzügye tájékoztatja az Intézményt a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítéséről, valamint módosításáról.

Az Intézmény előirányzatainak változtatását az Intézmény vezetője a polgármester útján jogosult kezdeményezni a Képviselő-testületnél. A további szabályokat az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében állapítja meg, az előirányzat módosítások végrehajtására vonatkozóan.

Az előirányzat-felhasználásról a jóváhagyott költségvetés keretei között az Intézmény saját maga gondoskodik.

Az Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja következő feladatokat:

- a bölcsődei étkeztetéshez kapcsolódóan a szolgáltatás megrendelése, analitikus nyilvántartások vezetése
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (a költségvetésében jóváhagyott előirányzat erejéig),
- egyéb dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, szolgáltatások kezelése.

A beruházási, felújítási tevékenység előirányzatának felhasználási joga megilleti a költségvetési szervet akkor, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította ezen

előiránnyal való gazdálkodásra. A szabad előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a felújítás a költségvetési szerv költségvetésében szerepeljen. Felhalmozási előirányzat felhasználási joga a képviselő testületet illeti meg.

A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az Intézmény feladatát képezi az Alapszolgáltatási Központ térítési díjak számlázásához szükséges analitikus nyilvántartások vezetése és a Hivatal Pénzügy csoportja felé történő továbbítása minden hónap 8-ig. Ezt követően a Hivatal pénzügy csoportja a tényleges igénybevétel alapján minden hónap 15-ig számlát állít ki. A térítési és gondozási díjakból befolyt bevétel az Intézményt illeti.

6. Előirányzat módosítás

Az előirányzat módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal jegyzője felé jelzi, melyet a Jegyző a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt jóváhagyásra.

Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, a többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő kiemelt előirányzatok módosításával felemelhető.

A Hivatal és az Intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésben történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés és teljesítés igazolás

Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője írásban jogosult vállalni. Az Intézményvezető akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy a kötelezettségvállalás jogkörgyakorlója a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet az ASP programban.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzési feladatkört az Intézmény esetén a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy kaphat.

Az Intézménynél a teljesítés igazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Intézmény állományába tartozó személy(ek) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést az Intézmény esetén a Hivatalnál foglalkoztatott, a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül a gazdasági vezető által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkör gyakorlására az Intézmény vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy részére felhatalmazást adhat a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Számvitel

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Hivatal végzi, költségvetési szervként elkülönítetten.

A Hivatal vezetője az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. Az alapadatok összesítése után a Hivatal információt szolgáltat a jogosult szerv részére. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ezek a következők:

1. készletnyilvántartás
2. eszközök nyilvántartása
3. szabadság nyilvántartás
4. munkaruházati juttatás nyilvántartás
5. Intézmény dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (bérnyilvántartás, túlóra, helyettesítés stb.)

A számlarendben meghatározottakon felül szükséges törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott nyilvántartásokat a polgármesteri hivatal lát el.

1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a polgármesteri hivatal költségvetési szervként elkülönítetten vezeti
2. Követelésekkel kapcsolatban:
 - követelések, kimenő számlák nyilvántartása,
 - beszedett bevételekkel kapcsolatos hátralékok, túlfizetések, előlegek nyilvántartása,
3. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése a polgármesteri hivatal feladata, az Intézmény adatszolgáltatása alapján, elsődlegesen a KIRA programban

4. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások. A nyilvántartásokat intézményenként a polgármesteri hivatal köteles vezetni.
5. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése a polgármesteri hivatal feladata. /Ilyenek: támogatási, finanszírozási, állami költségvetéssel kapcsolatos bevételek és kiadások nyilvántartása, kötelezettségvállalások nyilvántartása stb./

9. Az információáramlás, információszolgáltatás

Az információáramoltatás a költségvetési szerv, illetve a polgármesteri hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata. E tekintetben, a felek előzetes egyeztetése napi munkakapcsolat mellett szükséges.

A számvitelhez kapcsolódó különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a polgármesteri hivatal feladata. A költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a polgármesteri hivatal részére az információszolgáltatást.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv
- éves beszámoló
- havi pénzforgalmi jelentés
- előirányzat módosítás és felhasználás
- feladatfinanszírozás megalapozása. módosítása és elszámolása

Ezen információk teljes körűségét, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a költségvetési szerv tekintetében is a jegyző, az intézményvezető és a polgármesteri hivatal kijelölt pénzügyi munkatársa tartozik felelősséggel. Az Intézmény vezetőjének felelőssége kiterjed a polgármesteri hivatal számára szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségére is.

Az Intézmény által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

10. A beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. A Hivatal elkészíti az intézményi szintű beszámolót.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az Intézmény leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a Hivatal vezetője a felelős.

11. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, és a vagyonkezelés.

1. Az intézmény működtetési feladatai közül az Intézmény látja el az alábbiakat:
 - gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
 - gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási

- anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító
- közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések, üzemeltetési anyagok beszerzése
 - gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.
2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül a költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul. A költségvetési szerv a felújítást testületi döntés és a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó előírások szerint, akkor végeztesheti el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzata van.
 3. A költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.
 4. A vagyonkezelés feladatai:
 - az ingatlanvagyon esetében a polgármesteri hivatal látja el,
 - az ingóvagyon esetében a költségvetési szerv látja el,
 - a vagyoni értékű jogok tekintetében a költségvetési szerv látja el.

Az ingatlanvagyon esetében a polgármesteri hivatal vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatároz.

Az ingó vagyonhoz kapcsolódóan pénzeszköz lekötéséről, a befektetésekről azonban csak a polgármesteri hivatal jegyzőjével és pénzügyi munkatársával történő egyeztetést követően intézhető akkor, ha a költségvetési szerv pénzeszközei kötelezettséggel nem terheltek.

A pénzeszközön kívüli egyéb ingó vagyon, valamint a vagyoni értékű jogok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására szintén az önkormányzat vagyon- és vagyonkezelési rendelete az irányadó.

12. A belső ellenőrzés tekintetében:

A belsőellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

A költségvetési szerv az önkormányzat belső ellenőri szervezetén keresztül biztosítja a feladatellátást, de saját elhatározásból dönthet más regisztrált belső ellenőr megbízásáról egyes feladatok átvilágítására, ellenőrzésére. Az önkormányzat belső ellenőrzésének kiszervezése esetén, a költségvetési szervre vonatkozóan is a megbízást a polgármester adja, illetve köti a szerződést, a vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával.

A testület által jóváhagyott ellenőrzési terven kívüli, költségvetési szerv által kezdeményezett ellenőrzésekre a megbízást a költségvetési szerv vezetője önállóan adja.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Ezen megállapodás az aláírás napján lép hatályba.

Kóka Község Önkormányzat Képviselő-testülete /2023.(XII.14.) számú határozatával a megállapodást jóváhagyja.

Kóka, 2023. december

Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző
polgármesteri hivatal részéről
P.H.

Gábris Annamária Júlia
intézményvezető
kötségvetési szerv részéről
P.H.